

药学院关于寒假前做好安全工作的通知

各系、室、所、中心：

寒假即将来临，为保障学院的安全稳定，根据《北京大学关于做好寒假和春节期间工作的通知》，请各系、室组织对所属实验室及相关房间进行安全检查，清理、排查存在的问题和隐患，对所属工作人员（包括学生、进修生、外来合作人员等）进行安全教育，安排好寒假期间的轮休值班工作，统计寒假期间留校做实验人员情况，并填报《药学院各单位 2021 年寒假值班表》和《2021 年寒假药学院实验室在校做实验人员情况统计表》，请于 2021 年 1 月 21 日（周四）17:00 前报送药学院办公室（电子版）。

重点工作内容：

一、排查实验室安全隐患

对实验室存放的危险化学品的使用及存储进行检查。加强实验室各类危险化学品的购置、使用、管理，按照《药学院实验室危险化学品使用台账》的要求，记录实验室内所有危险化学品的使用和管理，对管控化学品（如：剧毒品、易制毒、易制爆、爆炸品、放射性化学品和精神药品及麻醉药品等）要指定专人负责，实施分区存放、双人保管措施，确保安全，不出事故。在实验室不准放置过量的试剂及药品（存放量：100L 或 100kg/50 平米，其中易燃易爆不超过 50L 或 50kg/50 平米）。使用过的试剂及药品须分类回收，严格按程序进行回收处理。除因实验工作需要，严禁将实验室内试剂及药品擅自带离实验区域。

对实验室危险废弃物暂存及处置进行检查。要求按学校规定，分类存放、处置实验室危险废弃物。严禁实验室废弃物与生活垃圾混放。

对消防安全进行检查。检查是否有家具、设备等物品堵塞消防通道情况，保证消防通道和安全出口通畅。楼内、室内不允许有电动车停放。楼内、室内不可有废弃可燃物堆积。

对实验室安全用电、特殊仪器设备使用、水、电、通风设施进行检查、报修。对私拉电线、违章安装用电设备（如电炉等）进行清查；禁止多个接线板串接供电；接线板为国家质量认证的合格产品，无烧焦变形、破损现象；对各类充电器，人离开实验室时，必须关闭并拔掉电源插销，以免其老化引起火灾。清理电器设备四周杂物，不得放置易燃易爆物品。对超过使用年限的仪器设备进行报废处理；高温高压、过夜运行等特殊仪器设备要有使用、维修管理台账，并在仪器附近张贴使用注意事项。尤其检查水龙头是否渗漏，避免假期出现漏水现象。

寒假期间，如果实验室无人使用时，在离开实验室前需关闭实验室的总水闸阀门，对贵重仪器设备需抬离地面并罩盖防水布。

医学部维修中心（电工、铁工、木工）24 小时报修电话为：82801318，总务总值班室报修电话：82805999，对报修不能得到及时解决的问题，请报院办（电话 82805656、82805352）协助解决。

二、寒假实验室安全工作

由于受疫情影响，学院大量师生寒假期间不离京、不离校，为方便师生，药学院于 2021 年寒假春节期间不封楼，请各单位组织做好实验室安全管理及疫情防控工作，如出现问题及时报学院。请系室层面（主任、书记、安全干事、系室值班人员）及课题组层面（课题组负责人、实验室安全主管）定期对所属实验室进行巡查并做好记录，确保寒假期间实验室安全。

按照医学部设实处寒假工作安排，北医校园区寒假每周四收取废液，春节期间停收 1 次，即 2 月 5-17 日之间不收取废液，请各实验室春节期间尽量不开展危险性、试剂用量大的实验，避免废液堆积，确保春节期间实验室安全。

三、递交房间备用钥匙

为保证房间一旦出现事故报警或漏水等紧急情况，能及时打开房门检查处理，请换锁新配钥匙的实验室和办公室，在放假前将钥匙交到院办（药学楼 210、248 房间）备存。

北京大学药学院

2021. 1

联系人：马小艳、赵建霞

联系电话：82805656、82805352

电子信箱：yxyb@bjmu.edu.cn

附件 2、药学院各单位 2021 年寒假值班表

系、室、所、中心名称：

负责人签名：

序号	时 间		值班员	值班电话	值班地点
1	1 月 25 日	星期一			
2	1 月 26 日	星期二			
3	1 月 27 日	星期三			
4	1 月 28 日	星期四			
5	1 月 29 日	星期五			
6	1 月 30 日	星期六			
7	1 月 31 日	星期日			
8	2 月 1 日	星期一			
9	2 月 2 日	星期二			
10	2 月 3 日	星期三			
11	2 月 4 日	星期四			
12	2 月 5 日	星期五			
13	2 月 6 日	星期六			
14	2 月 7 日	星期日			
15	2 月 8 日	星期一			
16	2 月 9 日	星期二			
17	2 月 10 日	星期三			
18	2 月 11 日	星期四			
19	2 月 12 日	星期五			
20	2 月 13 日	星期六			

21	2月14日	星期日			
22	2月15日	星期一			
23	2月16日	星期二			
24	2月17日	星期三			
25	2月18日	星期四			
26	2月19日	星期五			
27	2月20日	星期六			
28	2月21日	星期日			
29	2月22日	星期一			
30	2月23日	星期二			
31	2月24日	星期三			
32	2月25日	星期四			
33	2月26日	星期五			
34	2月27日	星期六			
35	2月28日	星期日			

轮休期间值班实行轮休作息时间：上午 9:00-12:00、下午 13:00-17:00

根据大学决定，教职工轮休时间：1月25日至2月28日，为确保药学院寒假期间日常工作的正常运转和安全，特提出以下要求：

- 1、安排好轮休期间值班工作。轮休期间值班实行轮休作息时间：上午 9:00-12:00、下午 13:00-17:00；要求各单位每天都排班，值班人员至少每天到实验室巡视一次，在值班时间 24 小时开机；要求各单位安全负责人、安全干事在寒假期间 24 小时开机，确保联络畅通。
- 2、如遇紧急突发事件，要及时上报药学院总值班室和带班院领导、两办、保卫处及有关部门等。药学院总值班室和带班院领导联系方式见附表《药学院机关 2021 年寒假值班表》。
- 3、相关部门联系电话

医学部保卫处：82801110

医学部保卫处值班室：82801554

药学楼门卫：82805210； 卫生楼门卫：82802732； 重点室门卫：82805752

医学部维修中心（水、电、木工）24 小时报修电话：82801318

医学部后勤总值班室（24 小时值班）：82805999

卫生楼实验室通风系统报修电话：13901330490

药学楼实验室通风系统报修电话：13718741330

药学楼通风柜、水池柜、实验柜等实验台设施问题：13701114753

卫生楼通风柜、水池柜、实验柜等实验台设施问题：13601017773, 13910008146

其它报修电话：

报修事项	报修部门	报修电话
网络问题	信息中心	82802999
电梯问题	学校电梯维保	82802170（24 小时）
暖器问题	学校总务维保	82801758
保洁问题	学校保洁公司	82801486
其他问题（水、电、门、窗、锁等）	学校物业公司	82801318（24 小时）

附件 3、药学院院机关 2021 年寒期值班表

时 间		值班人员	办公电话	值班地点	带班领导
1 月 25 日	星期一	徐国旺	5531	药学楼 202	周德敏
1 月 26 日	星期二	徐国旺	5531	药学楼 202	周德敏
1 月 27 日	星期三	王梓霖	1511	药学楼 202	周德敏
1 月 28 日	星期四	王梓霖	1511	药学楼 202	周德敏
1 月 29 日	星期五	程刚	5601	药学楼 207	徐萍
1 月 30 日	星期六	程刚	5601	药学楼 207	—
1 月 31 日	星期日	邹晓民	1715	药学楼 202	—
2 月 1 日	星期一	邹晓民	1715	药学楼 202	徐萍
2 月 2 日	星期二	陈欣	5100	药学楼 210	徐萍
2 月 3 日	星期三	陈欣	5100	药学楼 210	徐萍
2 月 4 日	星期四	赵建霞	5352	药学楼 248	叶新山
2 月 5 日	星期五	赵建霞	5352	药学楼 248	叶新山
2 月 6 日	星期六	韩健	1117	药学楼 204	—
2 月 7 日	星期日	韩健	1117	药学楼 204	—
2 月 8 日	星期一	王珣	1502	药学楼 211	叶新山
2 月 9 日	星期二	王珣	1502	药学楼 211	叶敏
2 月 10 日	星期三	赵建霞	5352	药学楼 248	叶敏
2 月 11 日	星期四	赵建霞	5352	药学楼 248	郭敏杰

2月12日	星期五	赵建霞	5352	药学楼 248	郭敏杰
2月13日	星期六	赵建霞	5352	药学楼 248	郭敏杰
2月14日	星期日	赵建霞	5352	药学楼 248	郭敏杰
2月15日	星期一	赵建霞	5352	药学楼 248	郭敏杰
2月16日	星期二	赵建霞	5352	药学楼 248	郭敏杰
2月17日	星期三	崔博华	2970	药学楼 205	郭敏杰
2月18日	星期四	马小艳	5656	药学楼 210	叶敏
2月19日	星期五	马小艳	5656	药学楼 210	吕万良
2月20日	星期六	宋艳	5840	药学楼 236	—
2月21日	星期日	宋艳	5840	药学楼 236	—
2月22日	星期一	赵帼英	1500	药学楼 204	吕万良
2月23日	星期二	赵帼英	1500	药学楼 204	吕万良
2月24日	星期三	李晓菲	2184	药学楼 211	张红梅
2月25日	星期四	李晓菲	2184	药学楼 211	张红梅
2月26日	星期五	黄燕清	5225	药学楼 205	张红梅
2月27日	星期六	黄燕清	5225	药学楼 205	—
2月28日	星期日	黄燕清	5225	药学楼 205	—

附件 4、

关于做好寒假和春节期间工作的通知

校办〔2021〕2号

全校各单位：

为贯彻落实教育部、北京市有关加强带值班工作的文件精神，结合当前防疫工作要求和学校工作实际，根据《北京大学关于寒暑假管理服务工作的正常有效运行的意见（试行）》（校办〔2013〕6号，以下简称《意见》）要求，经学校研究决定，现将2021年寒假和春节期间有关工作通知如下：

一、寒假和春节时间安排

1. 学生寒假：1月25日至3月7日。

2. 为加强疫情防控，充分做好开学准备工作，教职工轮休时间：1月25日至2月28日（春节假期2月11日至17日）。轮休期间值班实行轮休作息时间：上午9:00-12:00、下午13:00-17:00。3月1日（星期一）教职工上班，同日恢复正常作息时间。

二、寒假管理服务工作要求

1. 各单位要按照《意见》要求并结合本单位具体情况制定寒假带值班计划，确保寒假期间管理服务工作的正常有效运行。寒假期间工作日（不含周末、春节）每天9:00-17:00各单位至少安排一位领导班子成员在岗带班、一位工作人员在岗值班。周末、春节期间（2月11日至17日）每天应至少安排一位同志9:00-17:00在岗值班。

2. 请各单位于2021年1月20日（星期三）17:00前将寒假带值班计划公布在本单位网站，并登录校内门户，在“办事大厅—值班报备”系统中报备本单位值班信息。填报过程中如遇问题，可电话联系督查室62765710、62751201咨询。

学校职能部门和服务单位的带值班计划须通过 OA 系统报主管校领导。

3. 学校将成立联合工作小组不定期抽查各单位带值班计划执行、值班电话和服务咨询电话值守情况。

4. 各单位值班工作人员按照要求到岗值班并认真履行职责；单位领导带班期间要确保 24 小时通讯畅通。

5. 各单位值班工作人员要做好个人防护，在岗期间落实好本单位疫情防控工作。

6. 各单位要加强信息报送工作，对各类突发事件和异常情况要迅速、妥善予以处理，并按照“先口头、再书面”的原则及时、如实上报，不得瞒报、迟报和漏报。

7. 各单位要按照“非必要不离京”原则，切实做好教职工离京审批工作；各单位不得审批教职工出国出境，遇有特殊情况，确须出国出境的，一事一议，报学校审批后再做安排。学校倡导教职工在京过年，领导干部要带头在京过年；教职工在寒假、春节期间不得前往国内中高风险地区。寒假期间离京的教职工原则上都要在开学前两周返京，居家做好健康监测和开学的准备工作。

医学部、深圳研究生院可根据本通知，并结合本单位情况自行做好寒假和春节期间工作安排，报督查室备案。

根据疫情防控和相关工作要求，学校值班工作安排将适时进行调整并及时通知。

党委办公室校长办公室

2021 年 1 月 14 日